**เอกสารทั่วไป**

**ลวดเสียบกระดาษ**

**ยางลบ**

**เบอร์โทรศัพท์ภายใน**

**124** = วิชาการ **112** = สำนักงานเลขา

**121** = งานประกัน **114** = บุคลากร/สารบรรณ

**119** = วิจัย **131** = งานแผน

**132** = พัสดุ **139** = สารสนเทศ

**111** = บัญชี **141** = วิทยบริการ

**115** = การเงิน **กองวิเทศฯ** - 074-317142

**IP Phone** - 1353

**เครื่องถ่ายเอกสาร**

**วิธีการใช้ :**

1. เปิดสวิตท์ **Power** ที่เครื่อง

2. เลือกกระดาษที่เหมาะสมกับเครื่อง

3. ใส่รหัสผ่าน / กดปุ่มเครื่องถ่าย

4. ทำความสะอาดปัดฝุ่นละอองสัปดาห์ละครั้ง  
5. ปิดสวิตท์เมื่อเลิกใช้งาน

**ผู้รับผิดชอบ :** ........................................

**กาว / คลิบหนีบกระดาษ**

**เครื่องพิมพ์**

**วิธีการใช้ :**

1. เปิดสวิตท์ **Power** ที่เครื่องพิมพ์

2. เลือกกระดาษที่เหมาะสมกับเครื่องพิมพ์

3. เปิดสวิตท์ **Power** ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป

4. ทำความสะอาดปัดฝุ่นละอองสัปดาห์ละครั้ง  
5. ปิดสวิตท์เมื่อเลิกใช้งาน

**ผู้รับผิดชอบ :** ....................................